

# Lebenslauf

## Mag. phil. Judith Gögele



Bozen, Dezember 2019

### **Persönliche Daten**

Geburtsdatum und -ort: 05. August 1974, Meran  
Staatsangehörigkeit: Italienische  
Kontakt: 0039 329 8475125  
E-Mail-Adresse: jgoegele@gmail.com

### **Ausbildung und Studium**

1998 **Studienabschluss mit Auszeichnung**  
des Lehramtsstudiums Geschichte und Germanistik an der  
Leopold-Franzens-Universität, Innsbruck

1995 – 1996 **Auslandssemester** an der **University of Manchester**, England

1993 **Abschluss der Frauenoberschule** mit allgemeiner Fachrichtung,  
Meran

### **Berufliche Aus- und Weiterbildung**

Seit März 2019 **Life und Business-Coach**  
Akkreditiert beim Coachingverband AICP mit Nummer 3140

2011 – 2012 **Lehrgang „Professioneller Business-Coach“**,  
Werner Vogelauner, Trigon Entwicklungsberatung Graz,

2007 – 2010 **Sprachaufenthalte** (Englisch) in England und Malta

2001 – 2012 **Aus- und Weiterbildung**

- in **Kommunikation, Werbung und Marketing**
- in **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**
- in **Eventmanagement**
- auszugsweise:  
**„Brand Trust Markenlehrgang“**, bei Klaus Dieter Koch  
Brand Trust GmbH, Nürnberg  
**„Überwinden eigener Grenzen“**,  
bei Prof. Peter Warschawski (Baltimore), ZfU (International  
Business School)

2002 – 2004 **Lehrgang zur Organisationsentwicklungsberaterin**,  
Abteilung Personal der Autonomen Provinz Bozen  
Schwerpunkt: Projektmanagement und Organisationsentwicklung

### **Verwaltungsräte**

Seit Juli 2019 Verwaltungsrätin und Vizepräsidentin der Vereinigten Bühnen Bozen  
(Ernennung durch die Gemeinde Bozen)

Beirätin für den Beirat für Kommunikation des Südtiroler Landtages

## Berufserfahrung

Seit 1. Mai 2019

### Unternehmerin sowie Life und Business-Coach

Verantwortlich:

- **Geschäftsführerin** der Schmid Oberrautner KG
- für die **Strategie, Ideation** sowie **Konzeption** und **Umsetzung** des neuen Projektes Urlaub auf dem Bauernhof

Sep. 2005 – April 2019

### Abteilungsleiterin der Abteilung Kommunikation, Information, und Pensplan Academy der Pensplan Centrum AG

Verantwortlich:

- für die **Personalführung** und **Koordination** der Mitarbeiter/innen der Büros für Kommunikation und Information in Bozen und Trient
- für die **strategische Ausrichtung des Marketings** und der **Öffentlichkeitsarbeit**
- für die **Planung und Einhaltung** des **Jahresbudgets** der Abteilung Kommunikation und Information
- für die **gesetzeskonforme Abwicklung der Ausgaben** nach den Vorgaben für die transparente Verwaltung in öffentlichen Körperschaften und die **entsprechenden Kontrollen** (als RUP - responsabile unico del procedimento)
- für die **Strategie, Ideation** sowie **Konzeption** und **Umsetzung** der **Bewusstseinsbildungskampagnen** (u.a. Abfertigungsreform, Pensplan on Tour und Bausparen; dies führte zu deutlich mehr Neueinschreibungen in die Zusatzvorsorge, stärkte die Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern, den Rentenfonds und den politischen Entscheidungsträgern)
- für die **strategische Entwicklung** und den **Aufbau des Beratungsnetzwerkes Pensplan Infopoints** in Zusammenarbeit mit allen Patronaten der Sozialpartner der Provinzen Bozen und Trient (KVV, ACLI, LVH, HDS, Südtiroler Bauernbund, CISL, UIL, ASGB, Coldiretti, ENAS, CGIL). Der erste Infopoint wurde im Jahr 2006 eröffnet, heute gibt es 130 Pensplan Infopoints in den beiden Provinzen
- für die **Ideation**, den **Aufbau** und die **Umsetzung** des **PIN** (PensPlan Information Network), eine digitale Communityplattform mit mehr als 2000 Fachberater/innen für die Zusatzrente in der Region mit dem Ziel einer flächendeckenden und einheitlichen Beratung zur Zusatzrente
- für die **strategische Planung** und den **Aufbau der Pensplan ACADEMY**, eine interne Aus- und Weiterbildungsorganisation

Mär. 2004 – Aug. 2005

### Geschäftsführerin der ArbeitnehmerInnen in der SVP

Verantwortlich:

- für den **Gemeinderatswahlkampf 2005** (Strategie, Budget, Controlling)
- für die **Leitung des Landesbüros** (Personalführung und Koordination der ehrenamtlichen politischen Mitarbeiter/innen)
- für das **Jahresbudget** und die **ordnungsgemäße Abrechnung**

- für die **strategische Planung** und **Umsetzung** sämtlicher Aktivitäten
- für die **Entwicklung** und die **Herausgabe des Familienbuches** der ArbeitnehmerInnen sowie der Zeitung „ZIS – ArbeitnehmerInnen“

Sep. 2001 – Feb. 2004 **Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit an der deutschen und ladinischen Berufsbildung, Autonome Provinz Bozen**

Verantwortlich:

- für die **strategische Ausrichtung und den Aufbau der Marke „Berufsbildung“** mit eigener Corporate Identity (Markenprozess mit allen Stakeholdern, das daraus entstandene CD-Manual ist heute noch in Verwendung)
- für die **Strategie, Koordination und Erarbeitung des Internetauftrittes der Abteilung Berufsbildung** sowie aller **elf Berufsschulen** (einheitliche Internetplattform unter [www.berufsbildung.it](http://www.berufsbildung.it))
- für **alle Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit**
- für die **Organisation und Betreuung großer Veranstaltungen** wie „Tag der Berufsbildung“ im Meraner Kursaal mit rund 800 Teilnehmer/innen
- für die **Planung und Umsetzung des neuen Messeauftrittes der Hotelfachschulen** auf der **Messe Hotel Bozen** (Koordination der vier beteiligten gastgewerblichen Schulen sowie Ideation, neue Gestaltung sowie Neubau eines einheitlichen Messestandes)
- für die **Interessenvertretung der Abteilung Berufsbildung** und des **Assessorates** für die **Schule** bei der **Berufsbildungsmesse** und **den Landesmeisterschaften** für die **Berufe** sowie **Koordination des einheitlichen Auftrittes**

1998 – 2001 Lehrerin für Deutsch, Geschichte & Geographie an der Mittelschule St. Leonhard in Passeier und an der Mittelschule Peter Rosegger in Meran

### **Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Sprachkenntnisse      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deutsch, Muttersprache</li> <li>- Italienisch, Zweisprachigkeitsnachweis A und Führung eines italienischsprachigen MitarbeiterInnen-Teams</li> <li>- Englisch in Wort und Schrift</li> </ul>                     |
| Besondere Fähigkeiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationstalent und zielorientierte Umsetzungsstärke</li> <li>- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- starke Netzwerkerin</li> <li>- erprobte Moderatorin (auch von Großveranstaltungen)</li> </ul> |
| Computerkenntnisse    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Souveräner Umgang mit allen gängigen Programmen des MS-Office mit MS-Project sowie der Programme Visio, Mindmap, Lotus Notes und dem CRM (Livecare)</li> </ul>   |